



Guía del Empleador para **Manutención de Niños**



Washington State
Department of Social
& Health Services

DCS Division of Child Support

En su calidad de empleador, usted es un socio clave en el programa de manutención de niños del Estado de Washington. Nuestro enfoque es proporcionar a los empleadores la mejor atención posible al cliente, a medida que trabajamos juntos para mejorar las vidas de los niños.

En la actualidad, la ley requiere que casi todos los padres que deben manutención de niños estén sujetos a retención de su pago. Comprendemos el trabajo adicional ocasionado por el requisito de las leyes estatales y federales que exigen que los empleadores informen sobre las nuevas contrataciones, deduzcan y nos envíen pagos de manutención de niños, e inscriban a los empleados y sus niños en seguro médico.

¡Gracias!

Gracias por su esfuerzo en favor de los niños del Estado de Washington. Si tiene alguna pregunta, por favor comuníquese con nosotros.

Línea gratuita: 800-591-2760

Correo electrónico: DCS-CRU@dshs.wa.gov

Sitio web de DCS: www.dshs.wa.gov/dcs

Para: Division of Child Support
PO Box 11520
Tacoma, WA 98411-5520

Envíe los pagos a: WSSR
PO Box 45868
Olympia, WA 98504-5868

Leyes de Manutención de Niños:

Cada sección de esta Guía incluye citas legales del Código Federal de Regulaciones (CFR, por sus siglas en inglés), el Código Revisado de Washington (RCW, por sus siglas en inglés) y el Código Administrativo de Washington (WAC, por sus siglas en inglés).

Sitios web legales:

www.gpo.gov/fdsys/browse/collection

Cfr.action?collectionCode=CFR

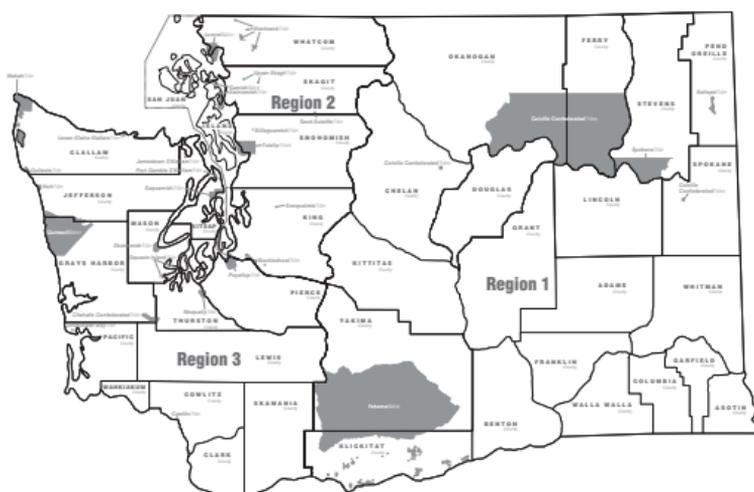
<http://apps.leg.wa.gov/rcw>

<http://apps.leg.wa.gov/wac>

Empleadores Tribales:

Las instrucciones para el empleador son diferentes para las empresas tribales y para los negocios de propiedad de indígenas situados en reservas o en terrenos en fideicomiso. La soberanía de cada tribu influye en los procedimientos de manutención de niños. Algunas tribus indígenas tienen acuerdos de cooperación con la División de Manutención de Niños (DCS, por sus siglas en inglés), mientras que otras tienen sus propios programas, leyes y políticas de manutención de niños. Llámenos y pregunte por el Coordinador Tribal Regional. O vaya al sitio web Tribal en www.dshs.wa.gov/dcs/tribal.

Regiones de DSHS



Oficinas de DCS

Everett:	800-729-7580 425-438-4800
Kennewick:	800-345-9981 509-374-2000
Olympia:	800-345-9964 360-664-6900
Seattle:	800-526-8658 206-341-7000
Spokane:	800-345-9982 509-363-5000
Tacoma:	800-345-9976 253-597-3700
Vancouver:	800-345-9984 360-696-6100
Wenatchee:	800-535-1113 509-886-6800
Yakima:	800-441-0859 509-249-6000
Oficina Principal de DCS:	800-457-6202 360-664-5000

Información sobre nuevas contrataciones

Los empleadores del Estado de Washington deben informar a la División de Manutención de Niños (DCS) sobre todos los empleados recién contratados o recontratados. Nosotros usamos esta información para recolectar la manutención de niños.

Un empleado *recién contratado* es un individuo que no ha trabajado nunca para usted y un recontratado es un empleador anterior que ha vuelto después de una separación de al menos sesenta días consecutivos.

La “fecha de contratación” del empleado es la fecha en la que el empleador prestó servicios por pago por primera vez. Para un empleador recontratado, la “fecha de contratación” es la fecha en la que el empleado volvió para prestar servicios por pago.

Los Departamentos de Seguridad de Empleo (ESD), y de Trabajo e Industrias (L&I) usan la información sobre Nuevas Contrataciones de DCS para identificar los reclamos fraudulentos de desempleo y accidentes. La prevención del fraude ayuda a mantener estables las tasas de primas y proteger los beneficios para los trabajadores que tienen derecho a cobertura.

Informe sobre todos los empleados recién contratados o recontratados:

- Presente el informe dentro de los 20 días posteriores a la fecha de contratación o recontratación.
- Informe sobre todos los empleados que usted haya reportado a Seguridad de Empleo en el informe del último trimestre.
- Informe incluso si han pasado más de 20 días desde que contrató al empleado.
- Informe sobre todas las contrataciones sin tener en cuenta la edad o el sexo.

Incluya lo siguiente en el informe:

Información del empleado:

- Nombre
- Dirección
- Número de Seguro Social
- Fecha de nacimiento
- Fecha de contratación

Información del empleador:

- Nombre de la empresa
- Dirección de la empresa
- Número de Identificación Federal del Empleador (FEIN, por sus siglas en inglés)

Métodos de Información:

- Internet: www.dshs.wa.gov/newhire

Proporciona:

- Confirmación del informe por correo electrónico.
- Permite acceso a un informe histórico de seis meses.
- Informes por fax al: 800-782-0624
- Informes por teléfono al: 800-562-0479

Registro de Empleadores con Empresas en Diferentes Estados:

Los empleadores que tengan empresas en dos o más estados pueden inscribirse en el Programa Nacional de Nuevas Contrataciones e informar sobre todas las nuevas contrataciones a un solo estado.

Opciones de registro:

- En línea: <http://65.210.61.140/ocse/>
- FAX: 410-277-9325
- Por correo a:
Multi-State Employer Notification
PO Box 509
Randallstown, MD 21133-0509
Teléfono: 410-277-9470
- Incluye: Nombre de la empresa, dirección, número de teléfono y Número de Identificación Federal del Empleador (FEIN)

**Ley: 45 CFR 303.108, RCW 26.23.040,
WAC 388-14A-8200**

Retención de Salarios

Las leyes estatales y federales requieren que DCS emita una notificación de retención de salarios o ingresos cuando la orden de manutención de niños de un empleado contiene lenguaje de retención.

DCS envía una notificación de retención incluso si el empleado (o el contratista independiente) no está atrasado en los pagos de manutención de niños.

- Las notificaciones entran en vigencia a partir del día en que se reciben.
- Las leyes estatales y federales no exigen que DCS envíe notificación previa al empleado.
- DCS envía las notificaciones de retención por correo regular, por correo certificado o por servicio personal.
- Usted debe devolver el formulario de “Respuesta” dentro de un periodo de 20 días después de recibir la notificación.

Retención:

- Retenga la cantidad solicitada en el formulario y envíela a DCS dentro de los 7 días hábiles posteriores a cada día de pago.
- Las leyes estatales no permiten deducciones de más del 50 por ciento del ingreso neto del empleado (ingresos disponibles).
- Los ingresos disponibles son el monto del salario restante después de deducir los impuestos y las cuotas obligatorias.
- Dentro de las deducciones de impuestos están las deducciones de la Ley Federal de Contribuciones al Seguro Social (FICA, por sus siglas en inglés), las de impuestos sobre el ingreso y las del Departamento de Trabajo e Industrias (seguro de desempleo).
- Las cuotas incluyen cuotas sindicales y algunas deducciones para jubilación.
- Los ingresos de un contratista independiente o de un empleado incluyen bonos, comisiones y retiros contra ingresos.
- Las propinas y gratificaciones que están bajo el control del empleador están sujetas a la acción de cobranza.
- Convierta los pagos en beneficios para vivienda, renta y otros más en vez de convertir los salarios a cantidades en dólares y tómelos en cuenta como parte del salario neto.

Órdenes de retención de otros estados:

- La orden federal de retención de salarios puede provenir de Washington o de cualquier otro estado.
- Cumpla con la ley del Estado de Washington y no sobrepase el 50 por ciento del límite de retención neto.
- Si recibe órdenes de más de un estado solicitándole que haga una retención del salario del padre, llámenos de inmediato al: 800-457-6202.

Incumplimiento de la Retención:

- DCS hace responsables a los empleadores del pago del monto total de manutención de niños que debe ser retenido del salario.
- Si usted no cumple con lo establecido en una notificación o no deduce y envía los salarios a DCS, podría ser responsable del pago de la deuda total de la manutención del menor y del pago de una multa.

Cálculo de la Nómina:

- La orden de retención le indica que retenga una cantidad específica en cada periodo de pago (mensual, bimensual, quincenal o semanal).

Tarifa por Gastos Administrativos:

- Los empleadores pueden deducir una cuota única de \$10 del salario del empleado y deducir \$1 de cada pago futuro.

Exención:

- No deje de hacer las deducciones de nómina hasta que reciba un anuncio oficial por escrito de DCS.

Despido del empleado:

- Informe inmediatamente a DCS cuando un empleado ya no esté trabajando para usted.
- Las leyes estatales y federales no permiten que un empleador despidiera o se rehúse a contratar a una persona por tener una orden de manutención de niños.
- Si la corte determina que el empleador es culpable, se le puede imponer una multa del doble de los salarios perdidos del empleado más los honorarios legales.

Preguntas del Empleado:

- Envíe las preguntas del empleado a la Oficina de Campo indicada en la notificación.

Ley: 45 CFR 302.32, 45 CFR 303.100, RCW 26.23.060, RCW 26.23.080, RCW 26.23.090, WAC 388-14A-4000

Transferencia Electrónica de Fondos (EFT, por sus siglas en inglés)

DCS alienta a los empleadores a enviar el dinero retenido para la manutención mediante Transferencia Electrónica de Fondos usando el Intercambio Electrónico de Datos (EFT/EDI, por sus siglas en inglés).

Las transacciones EFT/EDI son más baratas, más rápidas y más seguras de enviar y recibir que los cheques. DCS ofrece varias opciones gratuitas de EFT/EDI para cubrir las necesidades de cualquier empleador sin considerar el tamaño de la empresa.

Internet: www.dcsonline.dshs.wa.gov

- El Servicio de Pago por Internet para Manutención de Niños (CSIPS, por sus siglas en inglés) es seguro y proporciona una codificación de 128 bits.
- El CSIPS ofrece autorización “en línea”.
- Para efectuar los pagos, los usuarios crean su propia Identificación de usuario, su contraseña y registran su cuenta bancaria.
- Usted puede crear un archivo de datos del empleado dentro del sitio web o cargar un archivo de nómina ya existente y modificarlo según sea necesario.
- Seleccione las fechas de entrega de los pagos.
- Programe pagos futuros.
- Con una sola transacción bancaria de débito puede manejar los pagos de varios empleados.
- El CSIPS es flexible y cómodo.

Débito Repetitivo de la Cámara de Compensación Automatizada (ACH):

- Los empleadores autorizan a DCS a que deduzca automáticamente el pago de su cuenta bancaria.
- Las deducciones se hacen el (los) mismo(s) día(s) de cada mes hasta que el empleador le indique a DCS que lo suspenda.
- El débito repetitivo funciona bien para los empleadores con una fuerza laboral relativamente pequeña, cuando los montos de los empleados no cambian.

Crédito ACH

- Los fondos son transferidos a la cuenta bancaria de DCS usando una transacción de crédito ACH similar al depósito directo.
- La información de identificación y pago del empleado se envía como un suplemento al registro EDI mediante la red ACH con el pago EFT.
- Los empleadores deben comunicarse con su institución financiera para determinar su capacidad EFT/EDI, para solicitar ayuda con los formularios, para información sobre las normas y requerimientos técnicos necesarios para implementar esta aplicación y cualesquier costos asociados con estas transacciones.
- DCS acepta pagos en los formatos estandarizados de manutención de niños de Concentración de Efectivo o desembolso con suplemento (CCD+) e Intercambio Corporativo de Transacciones (CTX).

Para información más detallada, llame al 800-468-7422 o 360-664-5103

Ley: 45 CFR 303.6, RCW 26.23.070

Inscripción en un Programa de Seguro Médico

DCS envía la Notificación Nacional de Manutención Médica (NMSN, por sus siglas en inglés) con una Orden de retención de salarios o la envía sola.

La NMSN contiene dos secciones separadas - Parte A y Parte B:

La Parte A contiene:

- Carta de presentación para la Parte A, notificación de retención para Cobertura de Atención Médica.
- Parte A, notificación de retención para cobertura de atención médica.
- Formulario de respuesta del empleador.
- Instrucciones para el empleador.

La Parte B contiene lo siguiente:

- Carta de presentación para la Parte B, Notificación de Manutención Médica al Administrador del Plan.
- Suplemento del Estado de Washington para la casilla 2 de la respuesta al Administrador del Plan.
- Parte B, Notificación de Manutención Médica al Administrador del Plan.
- Formulario de respuesta del Administrador del Plan.
- Instrucciones para el Administrador del Plan.

Inscripción del empleado y de los niños:

- El límite de primas que se muestra en la NMSN se aplica sólo hacia el costo adicional que el empleado paga por la cobertura de los niños.
- Ejemplo:

Empleado más niños	\$ 85 por mes
Costo del empleado únicamente	- 33 por mes
Costo de la cobertura de los niños	<hr/> \$ 52 por mes

En este ejemplo, el límite de la prima que aparece en la notificación es de \$60. El costo por agregar a los niños es de \$52 (\$8 menos que el límite de la prima). El empleador debe inscribir al empleado y a los niños.

Seguro médico proporcionado mediante un sindicato:

- Envíe la Parte B completa al administrador de tercera parte del sindicato dentro de un periodo de 20 días hábiles posteriores a la fecha de la notificación.

Beneficios de seguro manejados por un tercero:

- Envíe la Parte B completa de beneficios dentro de un periodo de 20 días hábiles posteriores a la fecha de Notificación.

Empleadores que manejan sus propias inscripciones:

- Siga las “Instrucciones para el empleador” de la Parte A y las “Instrucciones para el Administrador del Plan” de la Parte B.
- Inscriba a los niños en el plan de seguro del empleado o en un plan de seguro que esté disponible dentro del límite de la prima establecido en la notificación.
- La inscripción en el seguro médico tiene prioridad sobre la inscripción en el seguro dental.
- Si el asegurador requiere que el empleado se inscriba para inscribir a los niños, inscriba al empleado y a los niños.

[Consulte el párrafo sobre Rechazo ilegal de inscripción en las “Instrucciones para el Administrador del Plan”].

- Retenga la prima del salario del empleado y envíe la prima a la compañía de seguro.
- Llene el formulario de “Respuesta del Administrador del Plan” y el “Suplemento del Estado de Washington a la casilla 2 de la respuesta del Administrador del Plan”.
- Envíe ambos formularios a DCS dentro de un período de 40 días hábiles posteriores a la fecha de Notificación.

Más de una notificación para un empleado:

- DCS envía una NMSN diferente por cada caso de manutención de niños que pueda tener un empleado.
- Agregue las primas de seguro de todas las NMSN para saber cuál es el límite total de la prima.

No inscriba a los niños cuando:

- La porción de la prima del seguro de los niños sobrepasa el límite indicado en la (las) Notificación (es) o cuando:
- La porción de la prima del seguro de los niños más la cantidad retenida para la manutención sobrepasa el 50 por ciento de los ingresos netos disponibles del empleado.
- Marque la casilla 5, del formulario “Respuesta del Empleador” y anote el monto de la prima.
- Envíe el formulario “Respuesta del Empleador” a DCS.

No se ofrece seguro médico:

- Marque la casilla 2 ó 3 en el formulario “Respuesta del Empleador” y devuélvalo a DCS dentro de un periodo de 20 días hábiles posteriores a la fecha de Notificación.

Retirar a los niños de la cobertura de seguro:

- DCS envía una Exención por escrito cuando el empleado ya no está obligado a proporcionar seguro médico para los niños.
- La Exención significa que el empleador ya no debe inscribir o mantener a los niños en el (los) plan(es) si el empleado decide retirarlos de la cobertura.
- No retire a los niños del (de los) plan(es) de seguro a menos que el empleado se lo indique. El empleado podría desear mantener a los niños en el (los) plan(es) de seguro de manera voluntaria.
- El empleador puede retirar a los niños del (de los) plan(es) de seguro sin una exención cuando los niños ya no cumplan con las reglas de elegibilidad del (de los) plan(es).
- **Informe a DCS cuando los niños sean retirados de la cobertura o sean transferidos a un nuevo proveedor de seguro.**

Para mayor información sobre la Inscripción y Ejecución del Seguro Médico

- Visite nuestro sitio web www.dshs.wa.gov/dcs/employers/employers.asp
- Consulte el tema: Notificación Nacional de Manutención Médica
- Consulte el tema: Preguntas y Respuestas Médicas
- Llame a la oficina de campo de DCS que le envió la NMSN

Ley: 45 CFR 302.80, 45 CFR 303.30, 45 CFR 303.31, 45 CFR 303.32, RCW 26.09.105, RCW 26.18.180, RCW 26.18.170, RCW 26.23.050(5), WAC 388-14A-3125, WAC 388-14A-4100 a 4175, RCW 48.01.235

Acuerdo de Autorización del Empleado para Transferencia Electrónica de Fondos (EFT) para pagos de Manutención de Niños

No se necesita autorización por escrito para Internet www.dcsonline.dshs.wa.gov. Útilicela para Autorización de Crédito ACH, o autorización de débito repetitivo

Nombre de la Empresa	FEIN	Fecha del primer pago (opcional)
Persona de contacto	Título	Teléfono
Dirección postal	Dirección de correo electrónico	
Ciudad	Estado	Código postal

Opciones EFT:

- Crédito ACH con Suplemento
 CCD+ CTX

Por medio del presente se solicita a la División de Manutención de Niños (DCS) del Estado de Washington que autorice al negocio mencionado arriba para que inicie transacciones de CRÉDITO ACH a la cuenta bancaria de DCS para realizar pagos de manutención de niños. La información de la cuenta bancaria de DCS se le enviará en cuanto se reciba este formulario. ** La autorización NO se otorga para depósitos de DÉBITO a la cuenta bancaria de DCS.

Firma	Título	Fecha
-------	--------	-------

Para pagos por teléfono o débito repetitivo, complete esta sección:

- Débito ACH (repetitivo- iniciado por DCS)

Número de empleados

Fecha(s) de pago (Días del mes - deben ser numéricos)

Adjunte una lista detallada con el nombre, número de seguro social y cantidad retenida para cada empleado.

Por medio del presente se autoriza a la División de Manutención de Niños del Estado de Washington para que inicie los depósitos de débito a la cuenta bancaria identificada abajo y se autoriza al banco para debitar a dicha cuenta. Esta autorización permanecerá en vigencia hasta que sea cancelada por mutuo acuerdo entre el empleador y DCS. Si selecciona llamada por tono, se le enviará instrucciones para iniciar los pagos por correo cuando se reciba este formulario.

Firma	Título	Fecha
Nombre del banco		
Dirección de la sucursal		Teléfono de la sucursal
Número de ruta bancaria ABA	Número de cuenta (Adjunte un cheque anulado como verificación).	





PLACE
STAMP
HERE



DIVISION OF CHILD SUPPORT EFT
PO BOX 9010
OLYMPIA WA 98507-9010

Please fold in half and tape shut. **Do not staple.**

TAPE
HERE



Washington State
Department of Social
& Health Services

DCS Division of Child Support

DSHS 22-709 SP (Rev. 6/12)

TAPE
HERE